



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI KWA WALIMU
(jazwe nakala nne)

Kutoka Januari Hadi Desemba

Fomu hii imechukua nafasi ya Fomu EF117 B & C zilizokuwa zinapima utendaji kazi kwa walimu. Aidha inakusudiwa katika utekelezaji wa shabaha na malengo ya menejimenti katika utumishi wa umma na kujenga uhusiano mzuri wa utendaji kazi kati ya viongozi na waongozwa.

MAELEZO YA NAMNA YA KUKAMIISHA FOMU:

- Fomu hii ijazwe nakala nne na Walimu/Wakufunzi wote walioko katika Shule na Vyuo vya Ualimu vya Serikali. Baada ya kukamilisha fomu hii nakala zitumwe kwa:
 - Naibu Katibu, Tume ya Utumishi wa Umma, Idara ya Huduma kwa Walimu (TSD)
 - Mkuu wa Shule/Chuo
 - Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi kwa Wakufunzi wa Vyuo vya Ualimu na shule za Mazoezi na Wakurugenzi wa Halmashauri za Miji, Majiji na Manispaa kwa Walimu wa Shule za Sekondari na Shule za Msingi
 - Mkufunzi/Mwalimu anayehusika.
- Pale panapohusika kila kisanduku kikamilishwe kwa herufi kubwa au tarakimu moja
- Malengo yanayomhusu Mwalimu yatokane na Mpango Mkakati wa Maendeleo ya Shule/Chuo. Mpango wa Kazi na Kalenda ya Shule/Chuo vikiainisha Mpango wa Utekelezaji Kazi wa mwaka na Ratiba ya Kazi ambayo inatarajiwa kutekelezwa katika mwaka huo.
- Sehemu ya 2, ya 3 na ya 4 ya Fomu hii ikamilishwe na Mwalimu anayepimwa kwa kushirikiana na Msimamizi wake wa kazi. Sehemu ya 5 na 6 zikamilishwe na Mwalimu akiwepo Msikilizaji kama ni muhimu.
- Zingatia kwamba alama 1 ya utendaji wa kazi ni ya watendaji waliotekeleza malengo yote na ya ziada kwa ufanisi na alama 5 ni ya watendaji wasioridhisha na wasiotimiza malengo. Taarifa za hawa wote zifikishwe kwa mwajiri na Tume ya Utumishi wa Umma, Idara ya Huduma kwa Walimu (TSD).

SEHEMU YA 1: TAARIFA BINAFSI

Fungu											Cheki Namba										
	Jina la Fungu																				
Kifungu											Kituo cha Kazi										
	Jina la Kifungu																				
Jina kamili	Jina la Mwisho					Jina la kwanza					Jina la kati					Me		Ke			
	Namba ya Jalada					TSD Namba					Jinsi										
Kiwango cha juu cha Elimu																					
Cheo cha Madaraka											Cheo cha Muundo										
Tarehe ya kuajiriwa	D	D	M	M	Y	Y	Y	Y			D	D	M	M	Y	Y	Y	Y			
Tarehe ya Kuthibitishwa kazi																					
Ngazi ya mshahara						Muda uliotumikia chini ya Msimamizi wa sasa										Tarehe ya kuzaliwa					
Masharti ya kazi																					

Ufunguo: DD = Tarehe, MM = Mwezi, YYYY = Mwaka, Ke = Mke, Me = Mume

SEHEMU YA 2. MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI

Ijazwe na Mkuu wa Chuo/Shule/Mwalimu Mkuu/Mwalimu anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi.

2.1 Namba	2.2 Malengo yaliyokubalika	2.3 Shabaha za utekelezaji zilizokubalika	2.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	2.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika.

2.6 Mtumishi /Mwalimu Anayepimwa

Jina (kwa herufi kubwa)

Saini

Tarehe

2.7 Msimamizi wa Kazi

Jina (Kwa herufi kubwa)

Saini

Tarehe

SEHEMU YA 3: MAPITIO YA NUSU MWAKA (Juni)

Ijazwe na Mkuu wa Chuo/Shule/Mwalimu Mkuu/Mwalimu anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

3.1 Namba	3.2 Malengo ya Utendaji yaliyokubalika (kama Sehemu ya 2).	3.3 Maendeleo ya Utekelezaji kufikia lengo	3.4 Sababu yenye Kuathiri Utekelezaji

3.5 Mtumishi /Mwalimu anayepimwa

3.6 Msimamizi wa Kazi

Jina (kwa herufi kubwa)

saini

Tarehe

Jina (Kwa herufi kubwa)

Saini

Tarehe

SEHEMU YA 4. MAREKEBISHO YA MALENGO NA SHABAHA (KAMA YAPO)

Ijazwe na Mkuu wa Chuo/Shule/Mwalimu Mkuu/Mwalimu anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

4.1 Namba	4.2 Marekebisho ya Malengo yaliyokubaliwa	4.3 Shabaha za Utendaji zilizokubalika	4.4 Vigezo vya Utendaji Vilivyokubalika	4.5 Mahitaji ya Rasilimali Zilizokubalika.

4.6 Mtumishi /Mwalimu anayepimwa

4.7 Msimamizi wa Kazi

 Jina (kwa herufi kubwa)

 Saini

 Tarehe

 Jina (Kwa herufi kubwa)

 Saini

 Tarehe

SEHEMU YA 5: UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI WA MWAKA (Desemba)

Ijazwe na Mkuu wa Chuo/Shule/Mwalimu Mkuu/Mwalimu anayepimwa kwa makubaliano na Msimamizi wa Kazi

5.1 Namba	5.2 Malengo Yaliyokubalika	5.3 Maendeleo ya Utekelezaji wa shabaha zilizofikiwa	5.4 Alama iliyotolewa		
			Mtumishi	Msimamizi	Alama Zilizoafikiwa
Jumuisho la Kiwango cha Alama za Utendaji: Jumuisho hili lionyeshe mafanikio ya malengo ya utekelezaji yaliyokubalika sehemu 5					

Alama:

- 1 = Utekelezaji wa malengo yote na ya ziada kwa ufanisi
- 2 = Utekelezaji wa malengo yote kwa ufanisi
- 3 = Utekelezaji wa wastani kwa malengo yote
- 4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastani bila sababu za kutosha

5 = Utekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo.

SEHEMU YA 6: SIFA ZA UTENDAJI BORA

Ijazwe na Mkuu wa Shule/Chuo/Mwalimu Mkuu/Mwalimu anayepimwa na Msimamizi wa Kazi

6.1 Namba	6.2 Vigezo Muhimu	6.3 Ubora wa Sifa	6.4 Alama Iliyotolewa		
			Mtumishi	Msimamizi	Alama zilizoafikiwa
1.	MAHUSIANO KAZINI	Uwezo wa kufanya kazi na wenzi			
		Uwezo wa kushirikiana na watumishi wasio walimu			
		Uwezo wa kustahiliwa na wenzi			
		Uwezo wa kuzingatia jinsia			
2.	MAWASILIANO NA USIKIVU	Uwezo wa kujieleza kimaandishi			
		Uwezo wa kujieleza kwa kunena			
		Uwezo wa usikivu na ufahamu			
		Uwezo wa kufunza na kuendeleza			
3.	UONGOZI NA USIMAMIZI	Uwezo wa kupanga na kusimamia			
		Uwezo wa kuongoza, kuhamasisha na kutatua migongano			
		Uwezo wa ubunifu na uanzishaji			
		Uwezo wa kukasimu Majukumu/Kazi (Delegation of Powers)			
4.	UBORA WA UTENDAJI	Uwezo wa kumudu somo			
		Uwezo wa kutoa matokeo sahihi kwa wakati			
		Uwezo wa kuhimili utekelezaji na kuendelea kwa muda mrefu.			
		Uwezo wa kutumia mazingira katika kufundisha			
5.	UTENDAJI UNAOZINGATIA WINGI WA MATOKEO	Uwezo wa kufikia malengo			
		Uwezo wa kumudu majukumu ya ziada			
		Uwezo wa kufanya kazi bila usimamizi wa karibu			
6.	UWAJIBIKAJI NA UTOAJI WA MAAMUZI	Uwezo wa uwajibikaji katika kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kufanya maamuzi sahihi kwa wakati muafaka			
		Uwezo wa kuzingatia muda			
7.	KUTHAMINI WATEJA	Uwezo wa kuhudumia wateja			
		Uwezo wa kuzingatia haiba ya ualimu			
		Uwezo wa kujali mahitaji ya wanafunzi			
		Uwezo wa kuheshimu mawazo ya wanafunzi			
8.	UAMINIFU	Uwezo wa kuonyesha stadi za uongozi			
		Uwezo wa kumsaidia Kiongozi kutekeleza majukumu yake.			
		Uwezo wa kupokea na kutekeleza maelekezo.			
		Uwezo wa kutekeleza majukumu kikamilifu kwa muda uliopangwa			
9.	UADILIFU	Uwezo wa kufuata na kuzingatia maadili ya kazi ya ualimu.			
		Kutoa huduma bora bila vishawishi			
		Uwezo wa kutumia taaluma kwa manufaa ya umma.			
Jumuisho la Kiwango cha Alama za utendaji Sehemu ya 6					

Alama:

1 = Utekelezaji wa malengo yote na ya ziada kwa ufanisi

2 = Utekelezaji wa malengo yote kwa ufanisi

3 = Utekelezaji wa wastani kwa malengo yote

4 = Utekelezaji usioridhisha ambao ni chini ya wastani bila sababu za kutosha

5 = Utekelezaji usioridhisha na usiozingatia malengo.

SEHEMU YA 7. UTENDAJI WA JUMLA (WASTANI WA SEHEMU YA 5 NA 6)

MAONI YA MWALIMU ANAYEPIMWA (kama yapo) :

.....
.....
.....

.....
Saini ya Mtumishi anayepimwa

MAONI YA MSIKILIZAJI (kama yapo)

.....
.....
.....

.....
Jina la Msikilizaji

.....
Saini

.....
Tarehe

MAONI YA MSIMAMIZI (kama yapo)

.....
.....
.....

.....
Jina la Msimamizi

.....
Saini

.....
Tarehe

SEHEMU YA 8: TUZO/HATUA ZA KUBORESHA UTENDAJI/HATUA ZA KINIDHAMU

Msimamizi wa kazi atapendekeza aina ya tuzo au hatua za kuboresha utendaji wa mwalimu ama hatua za kinidhamu kulingana na kiwango cha utekelezaji wa malengo yaliyokubalika.